



Città di Giugliano in Campania
Provincia di Napoli

PROGRAMMA TRIENNALE

per

LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA'

2011/2013

A cura del Direttore Generale dott.ssa Rossella Grasso

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

*Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione.
(art.11, comma 1, D.L.gvo n.150/200)*

L'art.11 del D.L.gvo n.150/2009, nel disciplinare la *Trasparenza* nella Pubblica Amministrazione , prevede che ogni Amministrazione , sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, recante le iniziative idonee a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La CIVIT, Commissione Indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche, con delibera n.06/2010, ha fissato le prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità.

Nella prima fase di attuazione del D.Lgvo n.150/09, il Comune di Giugliano ha istituito la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" e ha pubblicato i dati indicati dalle prime linee di intervento della CIVIT, prescindendo da una specifica pianificazione, nell'ottica di garantire comunque un adeguato livello di trasparenza .

Nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", a tutt'oggi , sono pubblicati i seguenti dati:

- Codice disciplinare (CCNL comparto autonomie locali 2006-2009)
- Regolamento per la organizzazione degli uffici e dei servizi
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Organigramma funzionale anno 2011
- Retribuzioni e curricula personale apicale
- Tasso di assenza del personale dipendente
- Scheda informativa 2 e tabella 15.conto annuale 2008

La pubblicazione dei dati e delle informazioni è stata effettuata nel rispetto dalla Legge n.241 del 7.08.1990, e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento dei dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico e per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali.

Nell'anno 2010 è andato a regime l'Albo Pretorio *on line* e sono stati pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata del Sindaco e del personale dirigenziale e apicale.

Con delibera 105/2010 la CIVIT ha disposto, ad ultimo, le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, offrendo le istruzioni sulla redazione del Programma, al fine di addivenire a informazioni dinamiche ed omogenee, comparabili tra le diverse amministrazioni.

La presente proposta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013 è stata predisposta con un impianto logico lineare e comprensibile, e nel rispetto della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni e del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

La proposta sarà sottoposta alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

I° SEZIONE

DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

1.1 Lo Statuto ed i Regolamento Comunali

L'Amministrazione Comunale in carica, a far data dal suo insediamento (aprile 2008), nell'ottica della correttezza amministrativa e della trasparenza, ha approvato il nuovo Statuto del Comune di Giugliano in Campania (delibera C.C.n.5 del 23.03.2009) e ha aggiornato il corredo dei regolamenti comunali.

Lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti sono consultabili nell'Area del sito internet "**In Comune**".

Ogni qual volta viene modificato o integrato un Regolamento vigente, o approvato un nuovo Regolamento, il Servizio di Segreteria cura l'aggiornamento del sito internet "**In Comune**".

1.2 Le delibere

L'art.124 del D.Lgvo 267/00 stabilisce che tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

Ultimata la fase della pubblicazione, le delibere della Giunta e del Consiglio Comunale sono consultabili, in ordine cronologico, nella sezione del sito internet "**In Comune**".

1.3 Le determinazioni

I Dirigenti dei Settori adottano atti di gestione, che assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni hanno un'unica numerazione, generale e progressiva per anno solare, curata dalla Segreteria Generale.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli atti.

L'elenco delle determinazioni, con cadenza mensile, è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* a cura del Servizio Messì.

L'elenco annuale delle determinazioni è consultabile nell'Area del sito internet "**In Comune**".

1.4 L'Albo Pretorio

La Legge n° 69/2009 che, all'art. 32 comma 5, dispone che :

- dal 1 Gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale e l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrative.
- gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

Con delibera n.166 del 4.05.2010 la Giunta Comunale ha approvato Regolamento dell'Albo Informatico per la disciplina delle pubblicazioni, al fine di renderla compatibile con la disciplina

della protezione di dati sensibili secondo le indicazioni contenute nella delibera n. 17/2007 del Garante della privacy.

Dal 1 luglio 2010 è andato a regime l'Albo Pretorio on line del Comune di Giugliano..

All'interno del sito web comunale www.comune.giugliano.na.it è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio Informatico, gestibile unicamente dall'Ufficio dei Messaggi comunali.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ha valore dichiarativo, costitutivo o di pubblicità legale.

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Informatico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati sensibili, necessari all'adozione di provvedimenti amministrativi, sono contenuti nei documenti richiamati dall'atto pubblicato (senza essere materialmente allegati), che sono conservati a cura degli uffici competenti.

Tali atti sono descritti dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico o sono forniti dagli uffici interessati ai Messaggi Comunali in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

I tempi di pubblicazione sono limitati al tempo proporzionato alla finalità perseguita (pubblicità legale) , al fine di non consentire la indiscriminata reperibilità dei documenti pubblicati tramite comuni motori di ricerca.

1.5 Posta elettronica certificata (P.E.C.)

Il Comune di Giugliano ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dell'Ente, consultabile sull'home page nel link **P.E.C.** .

All'interno del link è riportato, tra gli allegati, l'elenco delle P.E.C. dei Dirigenti dei Settori e dei Responsabili dei Servizi.

Attualmente l'attività di presidio della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dell'Ente è in carico all'Ufficio Protocollo Generale , che provvede, mediante protocollazione e assegnazione , a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

Il riscontro degli atti pervenuti mediante P.E.C. deve avvenire con il medesimo strumento, a cura del Dirigente o del Responsabile del Servizio competenti .

II° SEZIONE

SITO “TRASPARENZA , VALUTAZIONE E MERITO”

II.1 Oggetto del sito

I dati, i documenti e le informazioni relative alla performance dell'Ente sono organizzati nella sezione **“Trasparenza, valutazione e merito”**, accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle linee guida per i siti web della P.A art.4 della Direttiva 8/9 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Innovazione), per il formato e per la reperibilità.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni risponde alla volontà di garantire un adeguato livello di trasparenza, e lo sviluppo della cultura della correttezza formale e sostanziale dell'azione amministrativa e dell'attività gestionale del Comune di Giugliano.

La disponibilità sul sito istituzionale di atti o documenti contenenti dati personali è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni sulla organizzazione dell'Amministrazione, al fine di assicurare il controllo sugli obiettivi prefissati e raggiunti, e sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.

I dati in parola, preordinati ad assicurare un buon grado di conoscenza dell'operato della Amministrazione, saranno pubblicati per macro aggregati, secondo la seguente articolazione:

- Dati informativi relativi al personale
- Dati relativi a incarichi di consulenza
- Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti
- Dati sulla gestione economica- finanziaria dei servizi pubblici
- Dati sulla gestione e sulle buone prassi
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

I tempi di permanenza della pubblicazione di dati personali sarà sempre proporzionata al raggiungimento degli scopi per i quali i dati sono resi pubblici.

La pubblicazione dei dati personali non comporta, e non può comportare, la riproduzione di tutti i suoi contenuti sul sito istituzionale.

II.2 Dati informativi relativi al personale

Il macro aggregato contiene i curricula del segretario generale, dei dirigenti e dei titolari di alte professionalità e di posizioni organizzative, nominativi e curricula OIV, tassi assenza del personale dipendente, contrattazione decentrata, ciclo della performance, codici di comportamento.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo dinamico della trasparenza, per cui saranno pubblicati gli elementi essenziali del ciclo (piano degli obiettivi, sistemi di misurazione, risultati).

Deve essere sempre evitata la diffusione indiscriminata di dati personali che possa generare conseguenze gravi e pregiudizievoli alla dignità della persona e alla sua convivenza sociale (pericoli questi, che si dilatano ulteriormente quando la diffusione dei dati e la loro messa a disposizione avvenga online)

II.3 Dati relativi a incarichi di professionali

Il macro aggregato contiene i dati relativi agli incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici o altri soggetti (art.11, comma 8, lettera i, L.n.150/2009).

Gli incarichi in parola sono individuabili così come di seguito:

- incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati dal Dirigente a dipendenti comunali in seno al Comune di Giugliano, o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti o non retribuiti, conferiti dal Dirigente a dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi retribuiti o non retribuiti, conferiti dal Dirigente a soggetti esterni.

In ordine a queste informazioni è necessario indicare : soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione dell'incarico e tipo di rapporto .

Nel caso il Dirigente non abbia conferito o autorizzato incarichi dovrà pubblicare , periodicamente, dichiarazione negativa.

II.4 Dati informativi sull'organizzazione , la performance e i procedimenti

Il macro aggregato contiene i dati relativi alla organizzazione degli uffici , con specifico riferimento al regolamento degli uffici e dei servizi, all'organigramma , all'articolazione dei servizi e delle unità operative e al piano annuale degli obiettivi , nonché:

- piano e relazione sulla performance ;
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativo stato di attuazione;
- regolamento per la disciplina dei procedimenti , con indicazione dei termini di scadenza.

II.5 Dati sulla gestione economica- finanziaria dei servizi pubblici

Il macro aggregato contiene i dati relativi ai costi dei servizi pubblici locali, gestiti in forma diretta o indiretta.

II.6 Dati sulla gestione e sulle buone prassi

Il macro aggregato contiene i dati relativi ai tempi medi di pagamento di beni , servizi e forniture.

II.7 Dati su sovvenzioni, contributi,crediti, sussidi e benefici di natura economica

. Il macro aggregato contiene l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

II.8. Modalità di pubblicazione *on line*

Le pagine della sezione “**Trasparenza, valutazione e merito**” dovranno corrispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti Web della P.A. per quanto concerne la trasparenza ed i contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità , classificazione e semantica , formati aperti , contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente , tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet e della necessità di sviluppare nuove e strutturate applicazioni per la gestione dei dati relativi alla trasparenza.

Ogni Dirigente fornirà le informazioni alla struttura competente mediante posta elettronica e/o compilando apposita modulistica .

III° SEZIONE Ulteriori iniziative

III.1 I controlli interni

Il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi è stato adeguato alle linee guida recate dalla L.n.150/2009., che al Capo VI ha disciplinato il sistema dei controlli interni.

Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgvo. n° 267/2000 è stata istituita un'unità operativa preposta ai controlli interni per la valutazione della performance, per il controllo Amministrativo, per il controllo strategico e per il controllo di gestione.

I controlli interni, intesi quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo, sono stati finalizzati al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente.

In particolare:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo strategico è volto a supportare l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico;
- il controllo di gestione è volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei settori e dei servizi, al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'impiego ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici ed il rapporto tra costi e risultati;
- la valutazione della performance è volta alla valutazione del personale dipendente.

La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi comunali e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito ed l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalla tecnostruttura.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance e dai dirigenti, ex artt.16 e 17 del D.Lgvo n.165/01.

In attuazione all'art.14 del D.Lgvo n.150/09 è istituito l'Organismo indipendente di valutazione della performance (performance management), detto OIV, del Comune di Giugliano, cui sono affidate le attività di controllo interno.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di autonomia, risponde direttamente agli organi interni di governo e di amministrazione.

Le principali funzioni dell'OIV sono:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso;
- validare la relazione sulla performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazioni, nonché utilizzo dei premi, secondo quanto previsto n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre alla Giunta Comunale la valutazione dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, della metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- validare la relazione sulla performance attraverso la ricostruzione del ciclo di coerenza applicativa del sistema di premialità.

L'organismo esercita le sue competenze senza interferire sul merito della gestione amministrativa, che rimane di competenza della direzione politica e amministrativa.

III.2 Il protocollo informatico e dei flussi documentali

Con delibera n.236 dell'8.07.2009 la Giunta comunale ha approvato la disciplina del servizio del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/00. La numerazione delle registrazioni è unica e progressiva, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Tutti i documenti ricevuti dall'Ente sono registrati, scansionati e conservati in formato digitale secondo le procedure di cui alla delibera AIPA 13/12/2001 n.42 e al Codice dell'Amministrazione Digitale.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili account e password (vedi allegato a)).

III.3 La dematerializzazione documentale

Il Comune di Giugliano è dotato di un sistema informativo per la gestione del flusso documentale per la formazione delle delibere e delle determine dirigenziali.

A tutt'oggi, anche se la loro formazione avviene con procedimento che garantisce la "rappresentazione informatica degli atti", le delibere e le determine dirigenziali vengono sottoscritte con firma autografa.

Entro la fine dell'anno gli uffici comunali sono impegnati a concludere il flusso documentale per la formazione delle delibere e delle determine dirigenziali con firma digitale.

III.4 Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art.11, comma 6, del D.Lgvo n.150 /09, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art.10 ,comma 1, lettera a) e b) del medesimo decreto, alle associazioni di consumatori o utenti, o altri osservatori .

Tali incontri costituiscono la sede opportuna per fornire informazioni sul Piano e la Relazione sulla performance e per fornire informazioni sul Piano triennale per la trasparenza e la integrità , e per condividere buone pratiche , poste in essere dal Comune.

Annualmente, il Dirigente del Settore AA.GG.-Personale dispone il calendario delle giornate della trasparenza , e apposite attività di formazione rivolta al personale dipendente.

In occasione della prima giornata della trasparenza, sarà fondamentale individuare le categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) con cui si confronterà l'Ente nel processo di innovazione

III.5 Monitoraggio e aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e la integrità

Lo stato di attuazione del Piano è sottoposto a verifica semestrale e annuale; gli esiti della verifica dovranno essere pubblicizzati in maniera sintetica.

Annualmente, entro il 31 marzo, sarà disposto l'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e la integrità.

III.6 Misure tecnologiche contro la manipolazione e la duplicazione dei file, a garanzia delle informazioni contenenti dati personali.

Il Garante della privacy, con provvedimento del 2/3/2011, ha adottato le *“linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

Alla luce del provvedimento del Garante le pubblicazioni online saranno effettuate evitando che la rete diffonda dati personali in maniera eccessiva e con danno al cittadino.

Online saranno pubblicate solo informazioni personali indispensabili, per tempi congrui rispetto alle finalità perseguite, e trascorsi i termini convenuti, determinate notizie, documenti o sezioni de sito devono essere rimossi dal web o privati degli elementi identificativi degli interessati.

Il Comune adotterà, comunque, le cautele necessarie a ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali e la indiscriminata reperibilità dei documenti tramite comuni motori di ricerca, anche con il ricorso all'uso di firewall di rete in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per numero rapportato all'intervallo di tempo di riferimento o filtri applicativi che, a fronte di eventuali anomalie, siano in grado di rallentare l'attività dell'utente o di mettere in atto adeguate contromisure.

III.7 Strutture competenti

La redazione, l'aggiornamento annuale ed il monitoraggio del Programma per la trasparenza e la integrità è affidata al Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale.

Il Dirigente del Settore AA.GG.-Personale è responsabile per l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgvo n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Il “presidio trasparenza” è affidato alla responsabilità del Servizio di Supporto CED e Provveditorato, che curerà le attività operative ordinarie per la raccolta dei dati e la relativa pubblicazione, la funzionalità e l'adeguatezza informatica del link “trasparenza, valutazione e merito” ai principi recati dalle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione emanate dal Ministero per la innovazione tecnologica e dalla delibera CIVIT n.150/2010.

I Dirigenti dei Settori, quali fonti informative, sono responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare di loro competenza.

L'O.I.V. sarà di supporto alla CIVIT per la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità ex art.14, comma 4, lettera g) del D.Lgvo n.150/2009.

